

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 им. М.Н. Полевика х. Красного**

**Согласовано**

с первичной профсоюзной  
организацией МКОУ ООШ № 19  
им. М.Н. Полевика х. Красного  
от « 02 » 09 2019 г.  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ О.И. Головчанская

**Утверждено**

приказом МКОУ ООШ № 19  
им. М.Н. Полевика х. Красного



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об эффективном контракте  
с педагогическими работниками  
МКОУ ООШ № 19 им. М.Н. Полевика х. Красного**

2019 год

# Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками.

## 1. Общие положения.

Введение эффективного контракта в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 19 имени Максима Никитовича Полевика хутора Красного (МКОУ ООШ № 19 им. М.Н. Полевика х. Красного) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;
- Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р (далее — Программа);
- Приказ Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);
- Письмо Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (далее — Письмо).
- Показатели и критерии качества выполняемых работ, их результативности, интенсивности и эффективности по должностям педагогических работников, утверждённые образовательной организацией.

## 2. Цель введения эффективного контракта

Увязка повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей качества оказываемых муниципальных услуг на основе:

- введения взаимоувязанной системы показателей эффективности;
  - установления соответствующих показателям эффективности стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в примерном положении об оплате труда работников, коллективном договоре, трудовых договорах;
  - отмены неэффективных стимулирующих выплат;
- использования при оценке достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ) независимой системы оценки качества работы учреждений, включающей кроме критериев эффективности их работы и введение публичных рейтингов их деятельности.

## 3. Что такое эффективный контракт

Переход на эффективный контракт с педагогами предопределен государственной программой РФ «Развитие образования» на 2013–2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р.

Определение эффективного контракта дано в Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных)



учреждениях на 2012 — 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р:

«Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки».

Эффективный контракт в полной мере соответствует статье 57 Трудового кодекса РФ и не является новой правовой формой трудового договора.

В эффективном контракте в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы:

1. Трудовая функция.
2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности.
3. Размер и условия стимулирующих выплат, определенные с учетом рекомендуемых показателей.

При этом условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования. Непосредственно в тексте трудового договора должностные обязанности работника должны быть отражены с учетом действующих обязанностей, установленных должностной инструкцией.

Обязательными условиями, включаемыми в трудовые договоры, являются также условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Эффективный контракт предполагает также установление норм труда.

Эффективный контракт должен обеспечивать такой уровень зарплаты педагогического работника, который является конкурентоспособным с другими секторами экономики. Эффективный контракт – это достойная оплата за качественный труд.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора согласно статье 72 ТК РФ допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

#### **4. О стимулирующих и компенсационных выплатах**

Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. в системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений рекомендуется использовать следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

**а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

**б) выплаты за качество выполняемых работ:**

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за почетное звание.

**в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:**

- надбавка за выслугу лет;



г) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

е) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время.

Могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором и соглашениями.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору условия осуществления выплат рекомендуется конкретизировать применительно к данному работнику учреждения.

## **5. Алгоритм введения эффективного контракта**

1. Ведение эффективного контракта с педагогом в школе предполагает осуществление определенной организационной и административной работы:

- Проведение разъяснительной работы в педагогическом коллективе по вопросам введения эффективного контракта педагога.
- Создание в образовательной организации комиссии по проведению работы, связанной с введением эффективного контракта педагога.
- Анализ действующих трудовых договоров работников на предмет их соответствия ст. 57 Трудового кодекса РФ и приказу Минтруда России от 24.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником муниципального учреждения при введении эффективного контракта».
- Разработка показателей эффективности труда педагогических работников.
- Разработка и внесение изменений в такие локальные акты образовательной организации как коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о выплатах стимулирующего характера с учетом разработанных показателей.
- Принятие локальных нормативных актов, связанных с оплатой труда работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- Подготовка и внесение изменений в трудовые договоры работников.
- Уведомление педагогических работников об изменении определенных условий трудового договора в письменной форме не менее чем за два месяца согласно ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Работа по введению эффективного контракта должна проводиться в обстановке гласности и обсуждения в трудовом коллективе.

2. Оформление трудовых отношений при введении эффективного контракта осуществляется:



- *при приеме на работу* работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ. При этом используется примерная форма трудового договора с работником учреждения;

- *с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем*, оформление осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном ТК РФ. При этом требуется предупреждение работника об изменении условий трудового договора в письменном виде не менее, чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

#### **6. Что даёт введение эффективного контракта**

Как сказано в Программе, ее реализация позволит:

- повысить престижность и привлекательность профессий работников, участвующих в оказании муниципальных услуг (выполнении работ);
- внедрить в учреждениях системы оплаты труда работников, увязанные с качеством оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- повысить уровень квалификации работников, участвующих в оказании муниципальных услуг (выполнении работ);
- повысить качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в социальной сфере;
- создать прозрачный механизм оплаты труда руководителей учреждений.

#### **7. Срок действия Положения**

Положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Положения не ограничен.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на педагогическом совете, рассматриваются на совете учреждения, утверждаются приказом по образовательному учреждению и вводятся в действие с момента утверждения.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школе № 19 имени Максима Никитовича Полевика хутора Красного (МКОУ ООШ № 19 им. М.Н. Полевика х. Красного) (далее –ОО).

1.2. Настоящее положение разработано с учётом Указа Президента РФ от 30.05.2015 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела».

1.3. Личные дела оформляются на всех работников ОО в целях сосредоточения всей необходимой информации о каждом работнике, удобстве её извлечения в необходимых случаях.

1.4. На каждого основного работника оформляется одно личное дело.

1.5. На работника, работающего по совместительству, заводится отдельное дело.

1.6. Каждое дело оформляется в отдельном скоросшивателе, с оформлением обложки.

1.7. Ведением личных дел занимается секретарь.

1.8. Допуск к работе с личными делами имеют только директор школы, секретарь учебной части. В исключительных случаях распорядительным актом директор школы может разрешить допуск к работе с личными делами специально назначенному лицу.

1.9. В связи с тем, что в отдельных случаях требуется сделать копии некоторых документов личного дела, документы личного дела сшиваются только после увольнения работника, при передаче их в архив.

1.10. Нумерация листов личного дела проводится после завершения личного дела.

1.11. Опись документов производится в течение срока ведения личного дела, по разделам, в хронологическом порядке.

## 2. Состав личного дела.

### 2.1. В личные дела работников включаются следующие документы:

2.1.1. внутренняя опись документов дела;

2.1.2. личный листок по учету кадров (только для педагогических работников и специалистов);

2.1.3. копия документа, удостоверяющего личность;

2.1.4. автобиография (только для педагогов и специалистов);

2.1.5. копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности;

2.1.6. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.1.7. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (если оно было представлено работником);

2.1.8. копии документов воинского учета работника для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.9. справка об отсутствии судимости;

2.1.10. копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления работником);

2.1.11. согласие на обработку персональных данных;



- 2.1.12. результаты предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 2.1.13. экземпляр трудового договора (или его копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
- 2.1.14. копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;

## **2.2. В течение трудовой деятельности личное дело работника может дополняться следующими документами:**

- 2.2.1. экземплярами дополнительных соглашений к трудовому договору (или их копиями);  
уведомлениями об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- 2.2.2. копиями приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- 2.2.3. копиями документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических сведений о работнике;  
материалами аттестаций (если они проводятся в отношении работника);  
копиями документов о прохождении курсов повышения квалификации и переподготовки;  
копиями документов о награждении;
- 2.2.4. копиями документов, послужившими основанием к изданию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора;
- 2.2.5. другими документами, связанными с работой.

## **2.3. Поступающие в личное дело сотрудника документы располагаются по разделам в хронологическом порядке.**

- 2.4. В состав личного дела каждого работника включены копии его персональных документов, которые хранятся у работодателя в целях исключения отрицательного воздействия человеческого фактора (неразборчивый почерк лица, заполняющего личную карточку ф.Т2; возможный сбой компьютерной программы, и др.), а также возможности при необходимости подтвердить точность предоставленных данных.
- 2.5. Запрещается сбор и внесение в состав личных дел сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности.

### **3. Порядок ведения личных дел.**

- 3.1. Личные дела работников ведутся в течение всего периода их работы в школе.
- 3.2. Ведение личного дела включает в себя помещение документов (их копий) в разделы личного дела в хронологическом порядке.
- 3.3. Документы личного дела подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
- 3.4. Личное дело ежегодно проверяется на предмет сохранности и наличия внесённых в него документов.
- 3.5. Работники, обнаружив неточность или неправильность сведений, отсутствие копий документов, имеет право требовать исправления неверных или неполных персональных данных.

### **4. Выдача личных дел работников**

- 4.1. Личные дела во временное пользование выдаются только сотрудникам, которым это право предоставлено приказом руководителя.



4.2. Дела выдаются на время, необходимое для выполнения конкретной задачи. Как правило, оно ограничивается пределами рабочего дня. По окончании рабочего времени кадровые работники обязаны проверить наличие папок в хранилище и принять меры по их возвращению в случае необходимости.

4.3. Работники могут ознакомиться с материалами своего дела с разрешения руководителя ОО по заявлению в случаях, предусмотренных законодательством РФ, а также запрашивать из него копии любых документов. Ознакомление с материалами дела производится в специально оборудованном помещении под подпись в присутствии кадрового работника, ответственного за эту работу.

4.4. Сторонним организациям дело выдается только с разрешения руководителя организации при поступлении официального запроса, в котором обязательно должна быть указана цель получения информации. В случае принятия положительного решения по запросу дополнительно оформляется акт в 2-х экземплярах, которые подписываются руководителями обеих сторон и заверяются печатями. Один экземпляр акта остается в организации, второй направляется вместе с делом. В акте указывается срок, на который выдается личное дело, цель его выдачи, количество листов и т. д.

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152, персональные данные могут быть переданы третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.5. Все факты выдачи личных дел фиксируются в соответствующем журнале.

4.6. По требованию работника личное дело может быть ему выдано для ознакомления, без права выноса из кабинета, где оно хранится.

4.7. Снятие копий с документов личного дела разрешается только с письменного согласия работника.

### **5. Порядок учёта и хранения личных дел.**

5.1. Хранения и учёт личных дел организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

5.2. Личные дела хранятся в отдельном шкафу, в папках-скоросшивателях, по подразделениям работников, в алфавитном порядке.

5.3. В личных делах не могут храниться второстепенные документы, имеющие кратковременные сроки хранения.

### **6. Ответственность.**

6.1. Работники школы должны своевременно предоставлять сведения об изменении персональных данных, включённых в состав личного дела: получение новых документов - изменение ФИО, регистрации места жительства (паспортные данные), изменение уровня образования - обучение в образовательных организациях, получение диплома (образовательный ценз), изменение принадлежности к воинской службе - призыв в армию, предоставление отсрочки от воинской службы, постановка на воинский учёт, снятие с воинского учёта и др. (отношение к воинской обязанности).

6.2. Работодатель обеспечивает конфиденциальность сведений и сохранность документов личных дел.

6.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.



## Порядок организации работы по введению в учреждении эффективного контракта с работниками.

1. Создание в школе комиссии или рабочей группы по организации работы, связанной с введением эффективного контракта (приказом) ОО.
2. Издание приказа образовательной организации об изменении организационных условий труда.
3. Организация разъяснительной работы среди работников организации по вопросам введения эффективного контракта.
4. Анализ действующих трудовых договоров (ТД) с работниками на предмет их соответствия требованиям ст.57 ТК РФ и примерной формы трудового договора, в результате которого определяются трудовые договоры, которые необходимо дополнить:
  - сведениями о работнике или работодателе;
  - недостающими условиями труда.
5. Разработка показателей эффективности деятельности работников образовательной организации труда на основе утвержденных организацией показателей эффективности деятельности образовательных организаций, их руководителей и их отдельных категорий работников.
6. Разработка нового положения о выплатах по результатам деятельности и эффективности труда работников образовательной организации или внесение изменений и дополнений в положение о выплатах стимулирующего характера с учетом разработанных показателей. *(Изменения принимаются в соответствии с требованиями ст.135 ТК РФ – учитывается мнение представительного органа работников).*
7. Внести изменения в коллективный договор по части оплаты труда.
8. Конкретизировать трудовую функцию работников.
9. Подготовить изменения в трудовые договоры с работниками.
10. Уведомить работников в соответствии со ст.74 ТК РФ письменно, не менее чем за 2 месяца.
11. Внести изменения в трудовой оговор работника (пакет документа: приказ, уведомление, доп. соглашение к ТД).
12. В случае отказа работника продолжить работать в новых условиях, работодатель обязан предложить работнику все имеющиеся вакансии, как соответствующие квалификации работника, так и вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья в письменной форме.
13. В случае отказа работника продолжать работу в предлагаемых условиях в письменной форме ТД с ним расторгается по п.7 ст. 77 ТК РФ с выплатой двухнедельного выходного пособия по ст. 178 ТК РФ.



Кому \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда»**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» с \_\_\_\_\_ года будет введен эффективный контракт, что повлечет изменение определенных сторонами условий трудового договора между Вами и (название организации).

На основании требований ст. 74 Трудового кодекса РФ, уведомляем Вас о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда.

В случае Вашего несогласия на работу, в соответствии с новыми условиями трудового договора, в части касающейся условий оплаты труда, Вам будут письменно предложены другие вакантные должности, имеющиеся в организации.

При отказе от предложенной работы трудовой договор будет прекращен в соответствии с пунктом 7 частью 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Директор:

С уведомлением ознакомлена \_\_\_\_\_./

Дата: \_\_\_\_\_



**Порядок увольнения работника, отказавшегося переходить на новые условия труда, в связи с внедрением эффективного контракта (ЭК).**

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора при переходе образовательных организаций на эффективный контракт (ч. 4 ст. 74 ТК РФ и п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) может привести к расторжению трудового договора с работником.

Для того, чтобы увольнение работника по п. 7 ст. 77 ТК РФ было правомерным и в соответствии трудового законодательства, необходимо соблюсти следующие условия:

1. В соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

В уведомлении должно быть четко указано, какие конкретно условия будут изменены и как именно и когда это произойдет

В уведомлении необходимо обосновать изменения, вносимые в ТД с точки зрения их неотвратимости. Для этого рекомендуем сослаться на распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, которым предусмотрено установление для работников показателей и критериев оценки эффективности их деятельности, что ведет к необходимости изменения условий оплаты труда и уточнению должностных обязанностей в трудовых договорах, и соответственно является основанием, по которому определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. На экземпляре уведомления, остающемся у работодателя, работник расписывается: "Уведомление получено (дата), подпись, расшифровка".

2. Отказ работника подписать соглашение об изменении трудовых отношений в связи с введением эффективного контракта должен быть оформлен в письменном виде

Работник сообщает работодателю о своем отказе продолжать работу в новых условиях путем внесения соответствующей записи на экземпляре уведомления, остающемся у работодателя, или отдельным заявлением.

3. Работнику должны быть предложены все имеющиеся в ОО вакантные должности, как соответствующие квалификации работника, так и вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, отказ от которых оформляется в письменном виде.

Работнику рекомендуется вручать список вакансий с указанием должностей (профессий) и размера заработной платы.

4. Работодатель издает приказ об увольнении работника, в котором указывается основание увольнения и фиксируется:

факт отсутствия подходящей вакансии, например: "уволить вследствие отказа от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора и отсутствием подходящих с учетом квалификации и состояния здоровья вакансий (пункт 7 статьи 77 ТК РФ)";

факт отказа от предложенной работы: "уволить вследствие отказа от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора и отказа от предложенной работы, пункт 7 статьи 77 ТК РФ".

**Основанием для увольнения работника будут являться:**

1. Приказ руководителя ОО о переходе на эффективный контракт и введении новой формы трудового договора в рамках внедрения эффективного контракта.

2. Уведомление работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора.

3. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора при переходе ОО на ЭК.

4. Список вакансий, имевшихся в медицинской организации на момент отказа работника от продолжения работы.

5. Отказ работника от предложенной работы.



# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) № \_\_\_\_\_

с работником \_\_\_\_\_

х. Красный

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в лице **директора** \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, (Ф.И.О. полностью) именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, (далее стороны) заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт), о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_,

(наименование должности, профессии с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. соблюдать законные права и свободы учащихся;

1.1.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья учащихся, технике безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования, правила и нормы охраны труда;

1.1.3. выполнять основную образовательную программу учреждения, утвержденную директором учреждения в полном объеме, соблюдая требования Федерального государственного образовательного стандарта НОО и ООО, обеспечивая разностороннее и гармоничное развитие каждого учащегося;

1.1.4. создавать условия для разнообразных видов деятельности учащихся, отвечающим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта НОО и ООО;

1.1.5. использовать разнообразные педагогические целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями учащихся;

1.1.6. координировать работу по воспитанию и образованию учащихся со специалистами учреждения;

1.1.7. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с учащимися в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом НОО и ООО;

1.1.8. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозировать его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы НОО и ООО;

1.1.9. на основе изучения индивидуальных особенностей учащихся, рекомендаций специалистов проводить коррекционную работу с учащимися;

1.1.10. осуществлять взаимодействие с семьями учащихся по реализации основной общеобразовательной программы НОО и ООО;

1.1.11. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения учащихся;

1.1.12. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

1.1.13. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями), со всеми работниками учреждения, по отношению к учащимся не допускать методов физического и психического насилия;

1.1.14. не разглашать персональные данные об учащихся и их родителях (законных представителях);

1.1.15. вести ежедневно посещаемость учащихся на уроках, своевременно выяснять причины их отсутствия;

1.1.16. содействовать в получении учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, если имеются таковые;

1.1.17. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, методической литературы, пособий, имущества учреждения, закрепленных за «Работником»;

1.1.18. использовать эффективно учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;

1.1.19. повышать квалификацию с целью обеспечения соответствия квалификационным требованиям через самообразование, обобщение и представление опыта педагогической работы на институциональном, муниципальном, региональном и федеральном уровнях;

1.1.20. участвовать в совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении;



- 1.1.21. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора учреждения, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию по запросу;
- 1.1.22. информировать незамедлительно директора учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем учащихся (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из учреждения и т.д.);
- 1.1.23. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности;
- 1.1.24. незамедлительно информировать обо всех случаях противоправных действий в отношении несовершеннолетних, в том числе связанных с посягательством на их половую неприкосновенность.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.
- 2.2. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_.
- 2.3. Работник подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 2.4. В целях проверки соответствия квалификации «Работника» занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе, Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с момента начала работы.

## 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_ срок. (неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)
- 3.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_.
- 3.3. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 4.1. «Работник» обязан:

- 4.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- 4.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные локальные нормативные акты «Работодателя»;
- 4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.5. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- 4.1.6. незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 4.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Работодателя», без предварительного разрешения администрации учреждения;
- 4.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну «Работодателя»;
- 4.1.9. соответствовать требованиям Профессионального Стандарта педагога.

### 4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором с учетом уровня образования, стажа педагогической работы, квалификации, показателей эффективности деятельности «Работника»;
- 4.2.4. участие в управлении учреждением в составе комиссий;
- 4.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методической литературы в соответствии с основной общеобразовательной программой учреждения;
- 4.2.7. обсуждать, вносить изменения, дополнения и принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.8. предоставление выплат социального характера, предусмотренных в Коллективном договоре учреждения, в соответствии с законодательными актами Пермского края;
- 4.2.9. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. «Работодатель» обязан:

- 5.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;



- 5.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.3. предоставлять «Работнику» работу, обусловленную настоящим договором;
- 5.1.4. обеспечивать «Работника» помещением, оборудованием, учебной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5.1.5. выплачивать в полном размере «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.6. осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.1.8. знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 5.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. «Работодатель» имеет право:

- 5.2.1. поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;
- 5.2.2. требовать от «Работника» исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.3. привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.2.4. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

### 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

6.1.1. Базовая часть заработной платы устанавливается согласно Положению «О системе оплаты труда и стимулировании работников \_\_\_\_\_».

Должностной оклад учителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

6.1.2. Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях эффективности деятельности «Работника», согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников \_\_\_\_\_».

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер
1			
2			

6.1.3. Условием осуществления выплат стимулирующего характера является достижение показателей эффективности работником и **наличие фонда стимулирующих выплат учреждения**, выплаты стимулирующего характера могут быть как разовые, так и ежемесячные.

6.2. По результатам достижения наивысших показателей эффективности и результативности деятельности «Работнику» может устанавливаться премия на основании Положения «О порядке установления и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников \_\_\_\_\_» при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.3. Зарплата «Работнику» выплачивается 2 раза в месяц – 25 и 10 числа на основании табеля рабочего времени путем перечисления на пластиковую карту, обслуживаемую в «Сбербанке России» и сберкнижку..

6.4. Из заработной платы «Работника» могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов



учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

7.2. «Работнику» устанавливается пятидневная рабочая неделя, регулируемая индивидуальным рабочим графиком, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье в соответствии с Коллективным договором.

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарного дня в соответствии с графиком отпусков.

7.4. «Работнику» предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения на основании личного заявления.

## **8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**

8.1. «Работник» подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения «Работником» своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка «Работодателя», иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения «Работодателю» материального ущерба «Работник» несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. «Работник» обязан возместить «Работодателю» причиненный ему прямой действительный ущерб.

9.3. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, «Работодатель» обязан компенсировать «Работнику» моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием «Работодателя».

## **10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

10.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

10.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с «Работником»:

10.5.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

10.5.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору (эффективному контракту) оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.4. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора (эффективного контракта), рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.6. Трудовой договор (эффективный контракт) составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», другой - у «Работника».



## 12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Учреждение»

\_\_\_\_\_

Телефон:

Адрес:

ИНН:

КПП:

ОКПО:

ОГРН:

«Работник»

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_

Адрес фактический: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

## 13. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«Работник»:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Второй экземпляр договора получен лично: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом учреждения, Положением «О системе оплаты труда и стимулировании работников \_\_\_\_\_», Положением «О порядке установления и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников \_\_\_\_\_», «Правилами внутреннего трудового распорядка» и другими нормативными актами учреждения

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)



# Дополнительное соглашение к трудовому договору – эффективному контракту

с работником \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

х. Красный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 им. М.Н. Полевика х. Красного в лице директора Щербак Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданина \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о нижеследующем.

**1. Статью 10 «Условия и оплата труда» в Трудовом договоре изложить в следующей редакции:**

10.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

10.2. Базовая часть заработной платы устанавливается согласно Положения об оплате дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя. Учебная нагрузка на \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ часов. Должностной оклад учителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ в месяц в том числе:

- проверка тетрадей - \_\_\_\_\_ рублей
- методическая литература – \_\_\_\_\_ рублей
- заведование мастерской – \_\_\_\_\_ рублей.

Повышающие коэффициенты:

- 1) Квалификационная категория - \_\_\_\_\_
- 2) Отраслевая награда - \_\_\_\_\_
- 3) Доплата губернатора - \_\_\_\_\_

10.3. Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на показателях эффективности деятельности «Работника», согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер рублей
1.		

10.4. В целях поощрения за выполненную работу в школе в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера может быть установлена премия при наличии средств в учреждении:

Критерии	Размер в рублях
Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год	
Премия за результативность выполняемых работ	
За выполнение особо важных и срочных работ	
Динамика развития материального обеспечения школы	